



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1565**

22 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 157260

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αλμυρού Νομού Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 άρθρου 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37/1987 και 22/1990.
3. Την 22/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αλμυρού.
4. Την 307/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού με την οποία ενεκρίθη η αριθμ.22/1999 απόφαση του Δ.Σ. του νεοσύστατου Παιδικού Σταθμού Αλμυρού με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
5. Την αριθ. 5/2000 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 22/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού Αλμυρού, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αλμυρού και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΜΥΡΟΥ

Άρθρο 1

Το Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αλμυρού έχει τίτλο «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αλμυρού».

Άρθρο 2

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατόν, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, να ενημερώνει και να προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

Άρθρο 3

Ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Αλμυρού οργανώνεται σε Τμήμα, το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικών (Γραμματειακή Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού, Κίνησης σχολικών λεωφορείων, Προγραμματισμού, Εσόδων - Λογιστηρίου - Διαχείρισης Προμηθειών).
2. Γραφείο Υγειονομικής - Κοινωνικής μέριμνας
3. Γραφείο Παιδαγωγών
4. Γραφείο Καθαριότητας και Μαγειρείο.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού είναι όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1.	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ - Α
2.	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ - Α
3.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ - Α
4.	Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3 ΘΕΣΕΙΣ	Δ - Α
5.	Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ - Α
6.	Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ	1 ΘΕΣΗ	Δ - Α
7.	Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	3 ΘΕΣΕΙΣ	Δ - Α
8.	Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ	1 ΘΕΣΗ	Ε - Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, 1 θέση Υ.Ε. Βοηθητικών Εργασιών Μαγειρείου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2190/94, 1 θέ-

ση Νηπιαγωγών, 2 θέσεις Βρεφονηπιοκόμων, 1 θέση Οδηγών, 1 θέση Συνοδών.

Άρθρο 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι θέσεων καθορίζεται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ:

Επιλέγεται υπάλληλος Π.Ε. Νηπιαγωγών, πτυχιούχος Παιδαγωγικού Τμήματος Α.Ε.Ι., κατεύθυνσης Νηπιαγωγών, με βαθμό Α ή Β ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α ή Β.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

— Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοίκησης:

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του παιδικού σταθμού, όπως αυτά κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων του Οργανισμού.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στον Παιδικό Σταθμό Δήμου Αλμυρού και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών και των γραφείων. Εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Ο Προϊστάμενος μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης του Παιδικού Σταθμού. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους για τα θέματα κάθε γραφείου.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο του παιδικού σταθμού, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του Παιδικού Σταθμού. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Αλμυρού.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς τον Παιδικό Σταθμό και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Χειρίζεται τα θέματα Υπηρεσιακής κατάστασης εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Αποφασίζει για τη μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάρτιση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών και παιδικών γραφείων.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού. Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τηρεί το πρωτόκολλο του Παιδικού Σταθμού και διεξάγει την αλληλογραφία.

Τηρεί το μητρώο βρεφών και νηπίων. Τηρεί το αρχείο του Παιδικού Σταθμού.

Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες για την εκτέλεση υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού. Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα και εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα αρμόδια γραφεία. Τηρεί βιβλίο κινήσεως των αυτοκινήτων του Παιδικού Σταθμού.

Ο υπεύθυνος των Οικονομικών ευθύνεται απέναντι στον Προϊστάμενο. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του γραφείου κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Μελετά και εισηγείται στον Προϊστάμενο τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας αυτών. Εποπτεύει την κατάρτιση και σύνταξη του προϋπολογισμού - ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Παιδικού Σταθμού, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει όταν παραστεί η ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και τη συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την εκμετάλλευση της περιουσίας του Παιδικού Σταθμού, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων. Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του γραφείου του.

Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται τις αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

Μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Παιδικού Σταθμού και εισηγείται σχετικά με την επιβολή των τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του Παιδικού Σταθμού. Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Παιδικού Σταθμού.

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, βάσει των εντολών προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ΄ ύλην αρμόδια πρόσωπα των επί μέρους υπηρεσιών, βάσει πρωτοκόλλου παραλαβής που εκδίδεται από αυτό και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη. Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών. Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακινήτων πραγμάτων.

Ο οδηγός είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο, από και προς το σταθμό. Οφείλει να τηρεί αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς. Επίσης τηρεί αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια. Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Η Κοινωνική Λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητεί με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις του και τους «προβληματισμούς» του, να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πώς ζουν, εάν εργάζονται κ.λπ.). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο. Επισημαίνει προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λπ.).

Βοηθάει την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Η Κοινωνική Λειτουργός μπορεί να χρησιμοποιήσει μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει στο έργο της, όπως, ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και ημέρες και γενικότερα στο χώρο του σχολείου όπου κινούνται. Η Κοινωνική Λειτουργός χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Εντοπίζει κοινά προβλήματα μεταξύ των γονέων και κοινές ανάγκες μεταξύ παιδιών.

Ευαισθητοποιεί τους νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση. Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα αντιμετώπισης κ.α.) εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, (ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται τα στοιχεία).

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι Νηπιαγωγοί υποδέχονται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζουν σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνουν το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύουν όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Παιδικού Σταθμού και κρατούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνοι όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή τους από εκείνα.

Τηρούν βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνουν στοιχεία στο Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνουν το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνονται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση μ' αυτά, ενθαρρύνοντάς την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Βοηθούν τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζουν για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνοι για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ' αυτόν. Τηρούν καρτέλα στην οποία καταγράφουν το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.).

Εφαρμόζουν πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνοντα για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Υποδέχονται τα βρέφη με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλουν να ξέρουν ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για το χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνοι για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζουν τα ρούχα των βρεφών και φροντίζουν την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιούν τα κρεβάτια και τα άλλα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζονται στενά με τον παιδίατρο. Παρακολουθούν το βάρος των βρεφών, ενημερώνουν τους γονείς και σημειώνουν στην καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις τους. Συμπεριφέρονται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολούν με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή τους από εκείνα. Παραδίδουν τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογη για τη φύλαξή τους την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του Σταθμού εντός αυτού και στον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της μονάδος παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνει με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθάει τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του). Όταν παρίσταται ανάγκη βοηθάει ως συνοδός στο αυτοκίνητο του παιδικού σταθμού που μεταφέρει τα νήπια. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 7

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 8

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό , να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ΄ αυτούς από τον Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 10

Επειδή ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Αλμυρού προέρχεται από τη μεταβίβαση του Κρατικού Σταθμού Αλμυρού στο Δήμο Αλμυρού, προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, η οποία για το τρέχον έτος είναι 12.000.000 δρχ. και για καθένα από τα επόμενα έτη 49.000.000 δρχ. και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του Παιδικού Σταθμού για ΚΑ 05/111-1 (Αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές) που είναι επαρκές και για τα επόμενα έτη από τις αντίστοιχες πιστώσεις των προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Βόλος, 28 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ